

Лекция 5

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ И ПРОЦЕССОРЫ. РАБОТА В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD

Основные функции текстовых редакторов

Для создания, модификации (редактирования) и печати текстовых документов используются специальные прикладные программы, которые называются редакторами текстов.

Текстовые редакторы **MultiEdit**, **MS DOS Editor**, **MS Word** версий 5.0 и 5.5 работают под управлением MS DOS. Современные текстовые редакторы WordPad и MS Word версий 6.0 и выше предназначены для работы под управлением Windows. Они являются текстовыми процессорами, работают в графическом режиме и способны выполнять следующие традиционные операции над текстом:

1. *Создание текста* — ввод и модификация алфавитно-цифровой информации, перемещение по тексту, удаление и вставка символов и строк, поиск и замена фрагментов текста.
2. *Форматирование символов* — установка шрифтов, их размера, начертания, цвета и т. д., *форматирование абзацев* — выравнивание по ширине страницы и др.
3. *Оформление страниц* текста — автоматическая нумерация страниц, ввод сносок и колонтитулов.
4. *Форматирование документа в целом* — автоматическое составление оглавления и разнообразных указателей.
5. *Проверка правописания*, подбор синонимов и автоматический перенос слов.
6. *Просмотр и печать* документа.

Блокнот

Программа **Блокнот** — достаточно простой текстовый редактор для работы с небольшими текстовыми файлами (до 40 Кбайт), как правило, в формате **.txt*.

Текстовый редактор **Блокнот** занимает мало оперативной памяти и поэтому его удобно использовать для ведения коротких записей, пометок, для редактирования командных файлов, а также для обмена фрагментами текста между отдельными приложениями с помощью буфера обмена.

Блокнот предоставляет ограниченные средства для оформления документа, например, в этой программе нельзя применять различные шрифты для отдельных частей текстового документа и др.

Текстовый процессор WordPad

Программа **WordPad** — это современный, относительно простой *текстовый процессор*. Текстовые процессоры, кроме выполнения основных функций текстовых редакторов по созданию и редактированию текстовых документов, выполняют еще одну функцию — форматирование документов.

Форматирование — обработка документов с применением нескольких шрифтовых наборов, использованием методов выравнивания текста, встраиванием в текстовый документ объектов иной природы, например, рисунков, а также с контролем за обтеканием графики текстом.

Хотя WordPad заметно уступает более мощному текстовому процессору MS Word, он поддерживает технологию вставки и внедрения объектов (OLE) и может широко использоваться для создания документов, содержащих отформатированный текст, графические фрагменты, электронные таблицы и диаграммы, созданные в Excel и др.

Программа WordPad имеет типичный для большинства приложений Windows пользова-

тельский интерфейс, который является своеобразным эталоном при разработке других Windows-программ (рис. 5.1).



Рис. 5.1. Окно программы WordPad

Программа WordPad позволяет устанавливать автоматический перенос слов, перемещать выделенные в документе фрагменты с помощью мыши, использовать контекстные меню, обеспечивает разнообразные возможности для форматирования текста и улучшения вида документа, например устанавливать не только тип и размер шрифта, но и цвет любого символа или целого фрагмента текста и др.

WordPad позволяет открывать и сохранять файлы в следующих основных форматах:

- в текстовом формате **MS DOS (с ASCII-кодировкой)** — без форматирования;
- в текстовом формате **с ЮНИКОД-кодировкой** — без форматирования;
- в формате **RTF** — с отдельными элементами форматирования;
- в формате **Word 6.0** — с широким набором элементов форматирования.

Текстовый процессор Microsoft Word

Текстовый процессор MS Word является одним из основных элементов интегрированного пакета программ офисной технологии Microsoft Office.

MS Word получил в нашей стране широкое распространение и является своеобразным стандартом, используемым при подготовке документов, тезисов докладов, отчетов и других публикаций.

В настоящее время используются следующие *версии* текстового процессора MS Word: 6.0, 7.0, 97, 2000, XP, 2002 и 2003.

Версия **Word 2000 (Word 9.0)** входит в состав интегрированного пакета программ MS Office 2000. В этой версии устранены некоторые недостатки предыдущих версий, заметно улучшен интерфейс, усовершенствованы системы установки и управления программами, а также введены дополнительные средства поддержки сетевых режимов работы.

Современные текстовые процессоры позволяют составлять документы трех типов:

- 1) документы для распечатки на бумаге (печатные документы);
- 2) электронные документы;
- 3) Web-документы для использования в сети Интернет.

Назначение и функциональные особенности текстового процессора MS Word

В современных версиях программы (начиная с Word 97) реализованы следующие возможности и технологии:

1. *Графическая технология и шрифты*, которые позволяют использовать для оформления абзацев, таблиц и рисунков линии, цвет, рамки, тени, узоры, заполнение и т. п.
2. *Оригинальные технологические решения*, такие, как:
 - система готовых шаблонов и стилей оформления;

- использование Мастеров;
- набор разнообразных панелей инструментов и возможность их модификации по усмотрению пользователя, наличие форматной кисти;
- открытие и сохранение документов в различных форматах;
- оригинальные приемы создания и модификации таблиц;
- проверка правописания и многоязыковая поддержка;
- обеспечение помощи по ходу работы, наличие справочной системы, возможность получения справочных сведений из сети Интернет;
- разнообразные возможности автоматизации процесса работы с документами, наличие функций автозамены, автотекста и автоформатирования;
- возможность коллективной работы над документами: работы с примечаниями, исправлениями и разными версиями документа;
- установление связи с другими документами с помощью гиперссылок и перекрестных ссылок;
- создание почтовых рассылок и слияние документов;
- использование макроязыка и т. д.

3. Наличие встроенного *графического редактора* векторного типа и коллекции готовых рисунков и клипов, возможность размещения рисунков в любом месте документа и обтекания текстом объектов любой формы и размера, выполнение многих операций верстки, свойственных профессиональным издательским системам.

4. Поддержка сетевых режимов работы и *работы в Интернете*: возможность составления и отправки сообщений по электронной почте, легкость создания HTML-документов, содержащих богатые элементы форматирования, характерные для документов Word, свободный просмотр документов на любой программно-аппаратной платформе Web-обозревателя, возможность размещения созданных Web-документов в сети Интернет.

5. Технология *связывания и внедрения объектов* (технология OLE), позволяющая включать в документ текстовые фрагменты, таблицы, иллюстрации, подготовленные в других приложениях, и редактировать встроенные объекты средствами этих приложений.

Нельзя не отметить, что слишком большие возможности и универсальность MS Word приводит к тому, что некоторые операции проще и быстрее выполнять в менее мощных, но более специализированных приложениях. Например, иногда гораздо быстрее простой черновой текст набрать в текстовом редакторе MS DOS, а затем преобразовать текстовый файл в формат Word и после этого отделать (отформатировать) документ средствами Word.

Кроме того, ввод сложных математических выражений и химических формул при использовании Word отличается сравнительно высокой трудоемкостью.

Запуск программы MS Word. Создание документа. Шаблоны

Запуск программы Word можно осуществить из Главного меню Windows с помощью команды ПУСК^Программы^Microsoft Word. Файл программы Word — *winword.exe* — обычно находится на системном диске в папке Program Files\Microsoft Office\Office. Кроме того, запуск программы Word может осуществляться двойным щелчком мыши по значку документа, ассоциированного с Word. Файлы документов, созданных с помощью текстового процессора Word, имеют стандартное расширение **.doc*.

Все документы MS Word создаются на основе выбранного шаблона (образца), который имеет определенный типовой состав элементов.

Шаблоны являются специализированными программами и сохраняются как файлы с расширением **.dot*. Использование шаблонов позволяет создавать документы таким образом, чтобы **все** элементы оформления органично сочетались между собой. В стандартный комплект поставки пакета MS Office включены шаблоны для наиболее распространенных типов документов, составленные дизайнерами фирмы Microsoft.

Шаблон — это служебный файл, который содержит информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного текста, графические объекты,

стили, элементы автотекста, «горячие» клавиши, специальные макрокоманды (макросы), состав панелей инструментов и т. п.

Элементы *автотекста* — стандартные фрагменты текста, графические объекты, сохраняемые в шаблоне для дальнейшего тиражирования в документах.

Горячие клавиши — это стандартно закрепленные за нажатием определенных клавиш (или их сочетанием) действия.

Макросы — программы последовательности действий, заданные пользователем для автоматизации обработки документов.

При запуске Word без указания имени файла процессор по умолчанию предлагает начать создание нового документа под условным наименованием *Документ 1* на основе стандартного шаблона **Новый документ**.

Создать новый документ можно также в окне папки или в окне программы Word с помощью команды меню **ФАЙЛ=>Создать** или соответствующей кнопки на панели инструментов. В этом случае программа предлагает выбрать из списка шаблон для создаваемого документа (рис. 5.2).

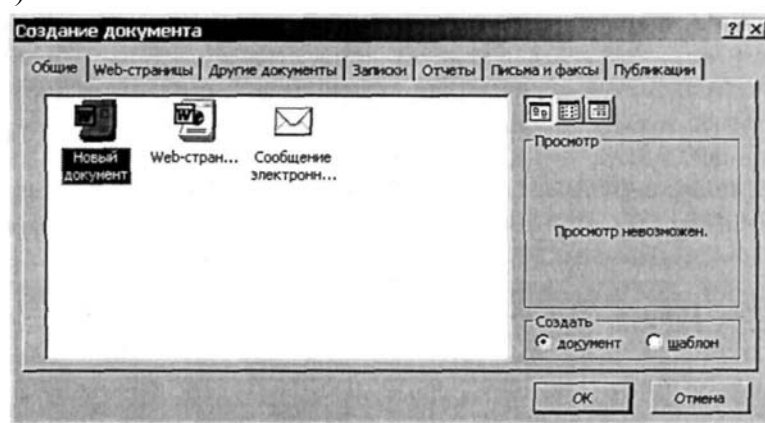


Рис. 5.2. Диалоговое окно Word 2000 Создание документа

В программе Word существует два типа шаблонов: общие и документов.

Общие (глобальные) шаблоны содержат установки, которые доступны всем документам. Примером общего шаблона для любого документа является стандартный шаблон **Новый документ**, который хранится в специальном файле *Normal.dot*.

Шаблоны документов, таких, как резюме, письма, факсы, отчеты и т. п., являются специализированными программами и сохраняются как файлы на системном диске в папке **Program Files=>Microsoft Office=>Templates (Шаблоны)**. Некоторые шаблоны — **Мастера** — обеспечивают динамическую настройку создаваемых документов в диалоге с пользователем. Файлы Мастеров имеют расширения **.wiz*.

Пользователь имеет возможность создавать собственные шаблоны, например титульные листы, бланки с логотипами, письма, резюме, заготовки договоров и приглашений и т. п. Для этого при создании файла с помощью команды **ФАЙЛ=>Создать** в диалоговом окне **Создание документа** необходимо установить переключатель **Шаблон** (см. рис. 5.2).

Использование документов, созданных в других текстовых редакторах и в более ранних версиях MS Word

Текстовый процессор Word 2000 позволяет открывать и работать с документами, созданными с помощью программ WordPerfect, MS Word для Макинтоша и предыдущих версий Word (6.0, 7.0, 97 и др.). Любые данные и форматирование, допустимые в этих приложениях, полностью поддерживаются MS Word 2000.

Для работы с подобными документами на компьютере должны быть установлены соответствующие программы преобразования форматов файлов (*конвертеры файлов*), которые поставляются вместе с MS Word 2000.

Для того чтобы иметь возможность открывать документы, сохраненные в формате

Word 2000, с помощью более ранних версий Word или Word для Макинтоша, на компьютере следует установить *конвертер импорта Word 2000*. Очевидно, что при открытии документов Word 2000 в более ранних версиях Word будет происходить потеря или замена некоторых элементов форматирования.

Сохранение файлов, созданных в MS Word

Документ, созданный в программе MS Word, может быть сохранен в различных форматах (рис. 5.3). При сохранении файлов Word в других форматах происходит их *конвертирование* — потеря или замена форматирования и автоматическое отключение тех возможностей, которые не поддерживаются этими форматами.

Программа Word 2000 сохраняет файлы в том же формате, что и Word 97, поэтому для открытия или сохранения файлов в формате Word 97 конвертер не требуется, а лишь следует настроить работу программы Word 2000 — выполнить следующие действия:

- 1) открыть документ в программе Word 2000;
- 2) ввести команду СЕРВИС=>Параметры;
- 3) на вкладке Сохранение установить флажок Отключить средства, не поддерживаемые Word 97 (рис. 5.4).



Рис. 5.3. Форматы сохранения файлов документов, созданных в Word 2000

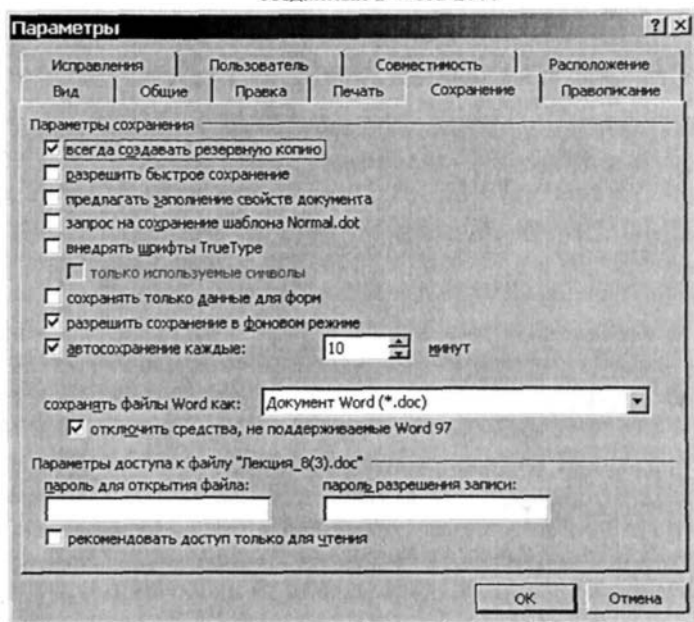


Рис. 5.4. Диалоговое окно Параметры (вкладка Сохранение)

Окно программы MS Word

Окно программы Word (рис. 5.5), как и большинство окон Windows, может быть представлено на экране в *нормальном*, *свернутом* или *развернутом* (распахнутом) виде и в зависимости от настройки может содержать большинство стандартных элементов, характерных для окон других приложений Windows:

- строку заголовка;
- строку меню (главное меню окна, горизонтальное меню);
- панели инструментов;
- рабочую область (рабочее поле);
- строку состояния.

Под строкой горизонтального меню располагаются *панели инструментов*, содержащие кнопки-пиктограммы для быстрого вызова команд.

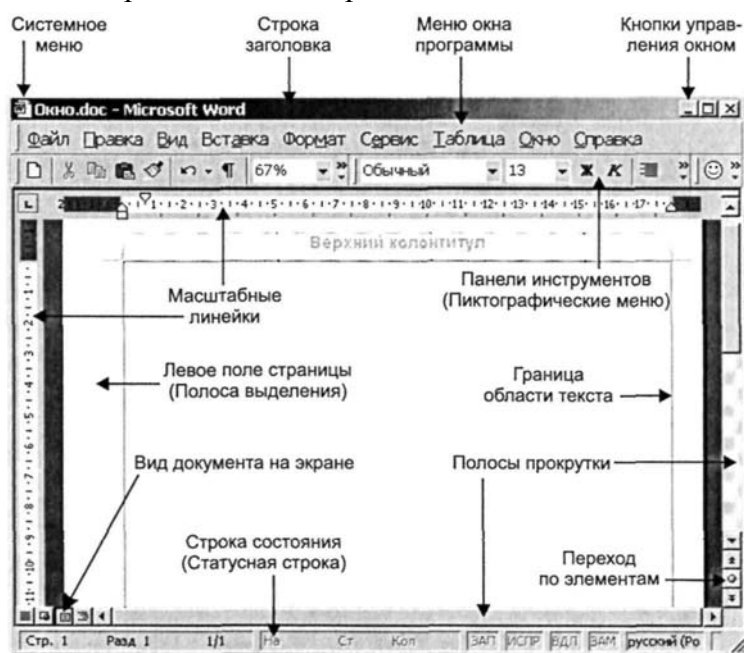


Рис. 5.5. Окно программы MS Word 2000

В Word имеется более десяти панелей инструментов. Список всех существующих панелей инструментов можно вывести на экран с помощью команды меню окна **ВИД=>Панели инструментов** или контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши по одной из находящихся на экране панелей. Щелчок по названию панели, выбранной из списка, выводит ее на экран.

Система интеллектуально настраиваемых меню в приложениях пакета MS Office 2000 и в более поздних версиях фокусирует внимание пользователя на тех функциях (командах), которые применяются им в данный момент. Во время работы программа сама корректирует меню и панели инструментов: отображает только наиболее часто используемые команды и убирает с экрана редко используемые пункты меню, а также кнопки панелей инструментов.

Пользователь может отменить режим появления сокращенных (раздвигающихся) меню и панелей инструментов и использовать обычные (полные) меню, как в более ранних версиях программ. Управление режимом вывода панелей инструментов на экран в программе Word производится с помощью команды **ВИД=>Панели инструментов=>Настройка**. Для этого в диалоговом окне **Настройка** на вкладке **Параметры** нужно установить или снять соответствующие флажки (рис. 5.6).

Обычно при работе с документами Word на экран по умолчанию выводятся две панели инструментов — Стандартная и Форматирование.

Панели инструментов могут находиться на экране в закрепленном состоянии — под строкой заголовка окна, слева, справа или внизу рабочей области окна документа, или в «плавающем» состоянии — в любом месте окна. Панели инструментов можно перемещать,

изменять их форму (с помощью мыши), их можно настраивать — добавлять или удалять отдельные кнопки. Создание новых кнопок или новых панелей производится на вкладке **Команды** диалогового окна **Настройка** (см. рис. 5.6). В этом же диалоговом окне с помощью кнопки **Клавиатура** можно при необходимости установить собственные комбинации клавиш для наиболее часто используемых команд.

Строка состояния — нижняя строка в окне приложения. Для вывода ее на экран используется соответствующий флажок на вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** (рис. 5.7), которое вызывается командой меню **СЕРВИС=>Параметры**.



Рис. 5.6. Диалоговое окно для настройки меню и панелей инструментов

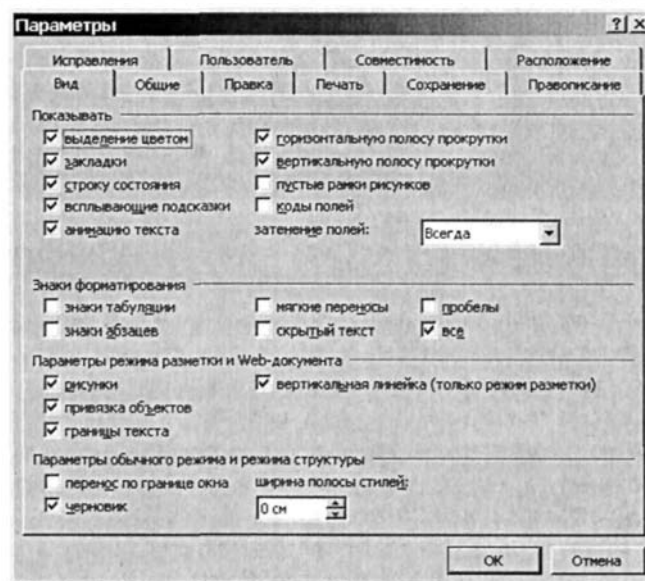


Рис. 5.7. Вкладка Вид диалогового окна Параметры

Строка состояния содержит информацию о текущем положении текстового курсора (номер раздела, номер текущей страницы, отображенной в окне), общее число страниц и индикаторы режимов: **ЗАП** (Запись) — начать запись макрокоманды; **ИСПР**

(Исправления) — отмечать исправления; **ЗАМ** (Замена) — забивать символы при наборе текста; **ВДЛ** (Выделение) — расширение выделения (см. рис. 5.5). Двойной щелчок на индикаторе включает или выключает режим.

Рабочая область (рабочее поле) окна программы располагается в центре окна.

В программе Word можно одновременно открыть несколько документов. Список всех открытых документов выводится в нижней части ниспадающего меню **ОКНО**. Щелчок по названию документа из этого списка позволяет вывести его на экран. В Word 2000, кроме того, кнопки открытых документов помещаются на Панели задач, что облегчает переключение между окнами документов.

Окно документа Word можно разделить на две части (с помощью команды меню **ОКНО=>Разделить**) и работать одновременно с двумя частями одного и того же документа.

При этом каждая часть документа имеет собственную полосу прокрутки. Полосу разделения можно перемещать с помощью мыши.

Быстро разделить экран на два подокна также можно перетаскиванием вниз маленькой кнопки (вешки полосы разделения), которая находится над верхней стрелкой вертикальной полосы прокрутки (см. рис. 5.5). Закрыть второе подокно можно командой меню **ОКНО** **Снять разделение** или перемещением разделителя вверх или вниз.

Окно Word может содержать горизонтальные и вертикальные масштабные *линейки* и *полосы прокрутки* (рис. 5.8, см. также рис. 5.5).

Горизонтальную линейку можно вывести на экран (или убрать с экрана) с помощью команды меню **ВИД** **Линейка**. Вывести на экран или убрать с экрана полосы прокрутки и вертикальную линейку можно установкой или снятием флажков на вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** (см. рис. 5.7).

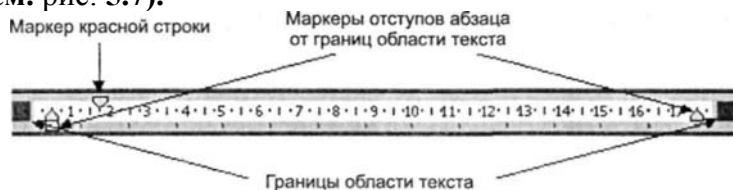


Рис. 5.8. Элементы масштабной линейки

С помощью горизонтальной и вертикальной линейек можно менять размер полей текстового документа и расположение текста (устанавливать абзацные отступы). Для этого нужно установить указатель мыши на границе серой и белой частей линейки или на одном из маркеров и переместить эту границу или маркер на нужное место.

Полосы прокрутки располагаются справа (колонка) и внизу (строка под документом). Щелчок на кнопке с одинарной стрелкой приводит к перемещению на одну строку (по вертикали) или на несколько колонок (по горизонтали), щелчок выше/ниже бегунка (движка) — к перемещению на один экран. Щелчок на движке полосы прокрутки или его перетаскивание мышью позволяет получить всплывающую подсказку с номером страницы и заголовком текущего раздела.

Три кнопки, расположенные в нижней части вертикальной полосы прокрутки, используются для быстрого перехода к отдельным элементам документа — разделам, страницам, заголовкам, таблицам, рисункам, сноскам, а также к элементам, помеченным как поля (рис. 5.9).

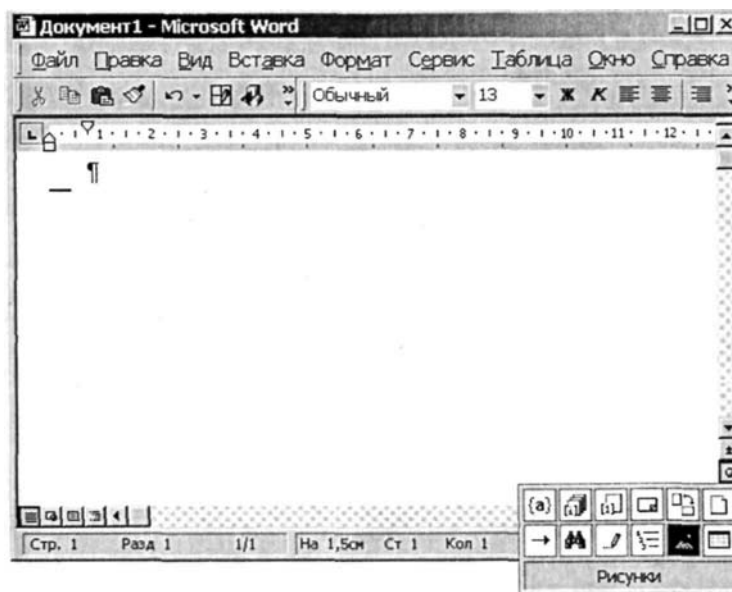


Рис. 5.9. Переход по элементам

Для того чтобы установить режим перемещения по отдельным элементам документа, нужно щелкнуть по средней кнопке (Выбор объекта перехода) и в открывшемся пиктографическом меню выбрать нужный элемент. Перемещение вверх или вниз по выбранным элемен-

там производится с помощью кнопок с двойными стрелками (Предыдущий объект) и (Следующий объект), которые в этом режиме будут окрашены в синий цвет.

Структура страницы документа Word на экране

Структура страницы печатного документа Word в режиме Разметка страницы представлена на рис. 5.10.

Левое поле страницы используется для выделения фрагментов текстового документа Word с помощью мыши, поэтому его называют также *полосой выделения*. Указатель мыши при помещении на левое поле приобретает вид белой стрелки, наклоненной вправо.

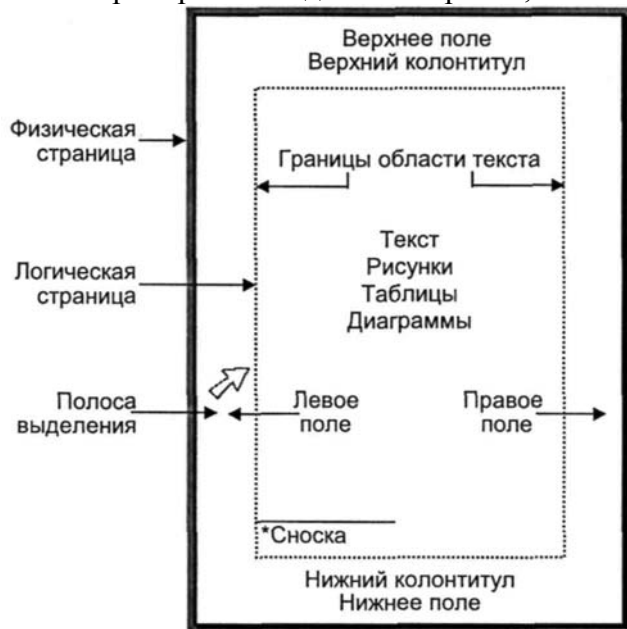


Рис. 5.10. Структура страницы документа Word

Различают физическую и логическую страницы. *Физическая страница* (размер бумаги) обычно имеет некоторый стандартный размер, например, размер страницы формата А4 составляет 210 x 297 мм, а формата А5 — 148 x 210 мм. *Логическая страница* образуется на поле физической страницы за вычетом установленных пользователем полей (границ).

Размер полей текстового документа и расположение текста можно менять с помощью горизонтальной и вертикальной масштабных линеек, а также устанавливать на вкладке Поля диалогового окна **Параметры страницы**, которое выводится на экран с помощью команды **ФАЙЛ⇒ Параметры страницы** (рис. 5.11).

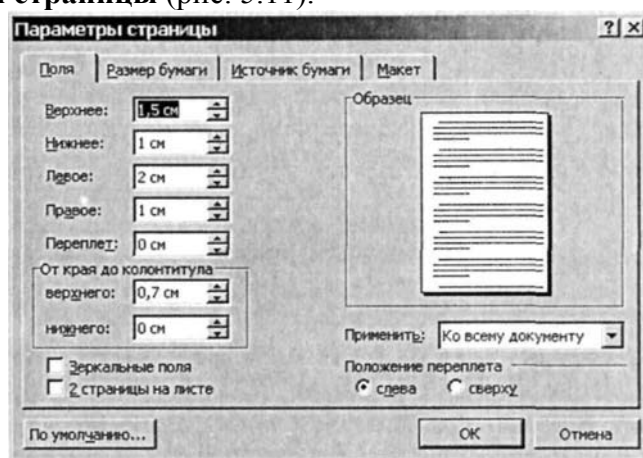
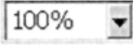


Рис. 5.11. Диалоговое окно Параметры страницы

На вкладке **Размер бумаги** диалогового окна **Параметры страницы** можно установить два вида ориентации листа:

- книжную (вертикальную);

- альбомную (горизонтальную). Выбрать масштаб отображения текста документа на экране (в %) можно двумя путями:
 - с помощью команды меню ВИД=>Масштаб;
 - с помощью кнопки  (Масштаб), которая находится на Стандартной панели инструментов (см. рис. 5.5). Справа от цифр находится стрелка, с помощью которой можно раскрыть список и выбрать нужный масштаб.

Режимы отображения документа Word на экране

Для представления документа на экране в текстовом процессоре MS Word 2000 существует несколько режимов:

- Обычный (нормальный);
- Разметка страницы;
- Web-документ;
- Структура;
- Схема документа или электронный документ;
- Во весь экран;
- Предварительный просмотр;
- Предварительный просмотр Web-страницы и др. Переключение основных режимов отображения документа на экране производится с помощью команд меню **ВИД**. Установить один из первых четырех режимов, приведенных в списке, можно также с помощью кнопок на левой части горизонтальной полосы прокрутки (рис. 5.12).



Рис. 5.12. Кнопки переключения режимов отображения документа на экране:
1 — Обычный режим; 2 — режим Разметка страницы; 3 — режим Web-документ;
4 — режим Структура

Режим Разметка страницы. Это наиболее универсальный режим, так как документ на экране имеет точно такой же вид, как и при распечатке. В этом режиме выполняются форматирование документа и вставка:

- колонтитулов;
- сносок;
- рисованных объектов;
- буквицы;
- номеров страниц и т. д.

В режиме Разметка страницы (см. рис. 5.5) каждая страница документа отображается отдельно, на экране отображаются поля страницы, выводится вертикальная масштабная линейка, только в этом режиме видны границы текста, которые можно установить в диалоговом окне **Параметры** на вкладке **Вид** (см. рис. 5.7) Однако при этом режиме происходят достаточно медленная прокрутка текста и медленный набор символов текста (при быстром вводе текста происходит «заглатывание» букв).

Режим Обычный (нормальный). Этот режим лучше подходит для быстрого набора текста. В режиме Обычный форматирование текста отображается полностью, а разметка страницы — в упрощенном виде, что ускоряет ввод и редактирование текста. В этом режиме страницы разделяются пунктирной горизонтальной линией, не отображаются поля и границы страниц, нет вертикальной масштабной линейки, не видны номера страниц, колонтитулы, сноски и рисунки, для которых не определен стиль обтекания **В тексте**.

Режим Web-документ. Этот режим используется при создании Web-страниц и электронных документов, которые предназначены только для просмотра на экране. В режиме Web-документ не реализуется принцип WISIWYG — «что видишь, то и получаешь» (при распечатке). При этом независимо от компоновки страницы текст всегда полностью помещается в окно документа, а графические объекты располагаются так, как они были бы видны в

окне Web-обозревателя.

Режим Структура. Данный режим используется при работе с документами, имеющими структуру, например, части, главы, разделы, подразделы и т. п. Режим Структура удобен для работы над планом документа. В этом режиме не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки и фон. Возле каждого заголовка, если у него есть подзаголовки или текст, стоит знак +, двойной щелчок по которому позволяет развернуть или свернуть содержимое раздела (рис. 5.13).

Режим Структура обеспечивает разнообразные возможности работы с документом. При его включении автоматически открывается панель инструментов Структура (см. рис. 5.13), с помощью которой можно выполнять следующие операции:

- *изменять уровни заголовков;*
- *понижать уровни заголовков до обычного текста;*
- *перемещать заголовки в любое место документа;*
- *разворачивать и сворачивать заголовки;*
- *управлять отображением уровней заголовков и др.*

В режиме Структура можно редактировать текст, присваивать стили и выполнять другие виды форматирования обычным способом.

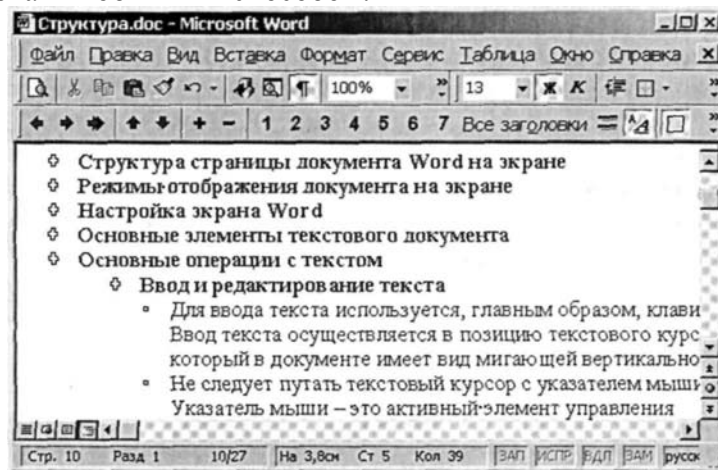


Рис. 5.13. Вид документа в режиме Структура

Режим Схема документа (или Электронный документ). В данном режиме в левой части экрана появляется схема структуры документа, а строки основного текста отображаются в укороченном виде (рис. 5.14). Вид экрана не соответствует распечатке документа. Этот режим удобен для просмотра и быстрого редактирования содержания документа, так как позволяет перемещаться по схеме документа (в левой части) и одновременно в правой части работать с основным текстом. Режим Схема документа может рассматриваться как объединение режимов Структура и Обычный.

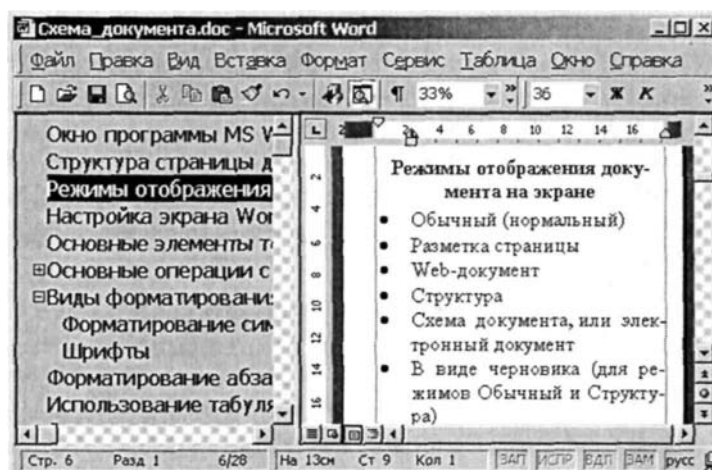






Рис. 5.14. Режим Схема документа (Электронный документ)

Для включения/отключения этого режима нужно щелкнуть по кнопке  (Схема документа) на Стандартной панели инструментов.

Режим Во весь экран. Этот режим позволяет максимально использовать площадь экрана для отображения только документа (без панелей, меню, строки заголовка, масштабных линеек, полос прокрутки и т. д.), причем полноэкранное отображение документа можно реализовать и в Обычном режиме, и в режиме Разметка страницы.

Если в полноэкранном режиме подвести курсор мыши к верхней границе окна, то на экран «выплывет» строка горизонтального меню. С помощью этого меню можно вывести на экран необходимые панели инструментов, вертикальную полосу прокрутки и т. п., причем выбор элементов в полноэкранном режиме не влияет на установки для других режимов. Установить режим Во весь экран можно с помощью команды меню **ВИД=>Во весь экран** или соответствующей кнопки  на панели инструментов. Выключение этого режима производится с помощью клавиши Esc или кнопки **Вернуть обычный режим**.


Предварительный просмотр. Этот режим используют для просмотра документа перед печатью. Режим включается кнопкой  (Предварительный просмотр) на Стандартной панели инструментов или командой **ФАЙЛ=>Предварительный просмотр**, а выключается повторным щелчком по кнопке  (Предварительный просмотр) или нажатием клавиши Esc.

В режиме Предварительный просмотр документ отображается на экране в том виде, в каком он будет напечатан на бумаге, и появляется новая панель инструментов Предварительный просмотр (рис. 5.15).



Рис. 5.15. Панель инструментов Предварительный просмотр

В режиме Предварительный просмотр можно:

- *перелистывать страницы;*
- *одновременно просматривать две страницы и более;*
- *изменять поля страницы с помощью линейки;*
- *осуществлять подгонку страниц* — изменение формата текста для исключения не полностью заполненных страниц документа с помощью кнопки  (Подгонка страниц);
- *выводить изображение на полный экран;*
- *осуществлять запуск документа на печать;*
- *изменять масштаб изображения;*
- редактировать документ.

Предварительный просмотр Web-страницы. Включить этот режим можно с помощью команды **ФАЙЛ=>Предварительный просмотр Web-страницы**. После этого можно увидеть, как документ будет отображаться в Web-обозревателе.

Настройка экрана Word

Приступая к работе над документом Word, следует установить индивидуальную настройку экрана текстового процессора или проверить установку основных параметров.

С помощью команды меню **ФАЙЛ=>Параметры страницы** следует установить поля документа, размер бумаги, режимы «от края до колонтитула», книжную или альбомную ориентацию страницы (см. рис. 5.11). Стандартными считаются поля документа размером 2,5 см, а стандартный размер бумаги, как правило, равен 21,0 x 29,7 см (формат А4).

С помощью команд горизонтального меню окна **ВИД** следует вывести на экран горизонтальную масштабную линейку и необходимые для работы панели инструментов, как правило, Стандартную, Форматирование и Рисование, а также вывести (или убрать) подсказки, появляющиеся при наведении указателя мыши на кнопки панелей инструментов, и установить масштаб страницы документа. Масштаб можно регулировать также с помощью соответствующей кнопки (раскрывающегося списка) на панели инструментов. Удобным для работы является режим **По ширине страницы**.

С помощью команды меню **СЕРВИС^Язык** следует выбрать язык документа и установить (или исключить) автоматическую расстановку переносов (рис. 5.16).

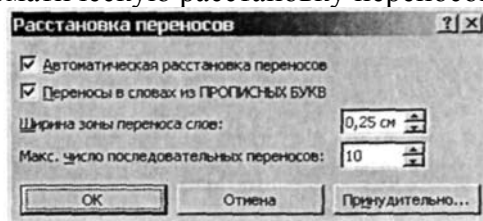


Рис. 5.16. Диалоговое окно **Расстановка переносов**

На вкладках диалогового окна **Параметры** (см. рис. 5.4 и 5.7) (которое вызывается командой меню **СЕРВИС^Параметры**), следует установить каталог (папку), в котором будут сохраняться создаваемые документы, установить флажки, регулирующие вывод на экран ограничителей области текста (границ текста), строки состояния, полос прокрутки, вертикальной линейки, знаков форматирования (непечатаемых символов), графических объектов, полей, единиц измерения, установить параметры сохранения и печати документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Каково назначение и основные функции текстовых редакторов?
2. Каковы особенности программ Блокнот и WordPad?
3. Что такое форматирование документа? Для чего оно выполняется?
4. В каких форматах можно открывать и сохранять файлы в программе WordPad?
5. Каково назначение и основные функциональные возможности текстового процессора MS Word?
6. Для чего при создании документов используют шаблоны? Какие элементы входят в состав шаблонов?
7. В каких форматах можно открывать и сохранять документы в программе Word?
8. Назовите основные элементы окна программы MS Word и укажите их назначение.
9. Какова структура страницы документа Word?
10. В каких режимах документы Word могут отображаться на экране?
11. Чем различаются режимы Обычный и Разметка страницы?
12. Каковы особенности режимов Структура и Схема документа?
13. Для чего используется режим Предварительный просмотр?
14. Каким образом в документе Word можно установить автоматическую расстановку переносов?